2026학년도 2학기

특수대학원
개강통지문

숙명여자대학교
SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY

- 목 차 -

1. 주요 학사일정 ····· 2
2. 출결관리 ····· 3
3. 휴보강 관리 ····· 6
4. 강의시간 준수지침 ····· 7
5. 강의계획 준수 및 평가관리 ····· 8
6. 중간/기말시험 안내 ····· 8
7. 성적평가 및 입력 안내 ····· 8
8. 실습시간 포함과목 실습일지 작성 ····· 8
9. 수업평가 실시 ····· 9
10. 책임강의시간 및 강의료 지급 안내 ····· 9
11. 장애학생 학습지원 ····· 10
12. 재직증명서 및 강의경력증명서 발급신청 ····· 10
13. 원격 수업 ····· 11
14. 기타사항 ····· 14
15. 연락처 ····· 14

2026학년도 2학기 특수대학원 수업운영 안내

1. 수업 기본 방침: **대면수업** (원격대학원 제외)

2. 수업운영 방식:

수업형태	시행방법
대면수업	**대면(강의실)** - 실험/실습/실기 전용 강좌 - 30명 이하 소규모 강좌
원격수업	**1) 원격(혼합)** - 실시간/비실시간 혼합 원격수업 - 실시간 강의 중간/기말고사 제외한 최소3주 이상 필수
	2) 원격(사이버) - 100% 비실시간 강의
	3) 실시간 원격 - 스노보드(Zoom)활용 - 과목 특성별 대면·비대면 동시 수업 가능

3. 학사운영 주요 사항

1) 수업일수(15주) 준수

가) 개강 1주차 수업 휴강 불허

나) 시험기간 중 시험을 치르지 않는 수업일에는 수업 정상 진행

2) 강의계획 준수

가) 수업 운영과 성적평가는 강의계획서에 기재된 내용과 일치해야 함

나) 부득이하게 변경 운영되어야 하는 경우, 사전에 충분한 동의를 얻어 민원을 최소화해야 함

※ 해당교원은 관련한 자료(메일 혹은 문자 회신 캡처본 등)를 보관할 것을 권고

1. 주요 학사일정 ※ 개강일 : 9/1(화)

2026학년도 2학기 학사일정은 16주로 기간이 설정되어 있으나 **실제 수업일수는 15주**이며, 학기 중 휴강이 발생한 경우 16주까지 수업시간(15주)를 다 채우고 종강합니다.
(학기 중 휴강이 없는 수업은 15주차에 기말고사를 실시하고 종강함)

구분	학부 일정	비고
수강정정	9/1(화)~9/7(월)	• 개강 후 1주차
영어시험 신청	9/9(목)~9/11(금)	• 영어시험 신청 (숙명포털)
영어시험 응시료 납부	9/23(수)~9/25(금)	• 영어시험 응시료 납부 (가상계좌로 납부)
논문/과제/학위자격 시험 신청	10/1(목)~10/6(화)	• 숙명포털시스템
영어시험 면제신청	10/12(월)~10/15(목)	• 영어시험 면제신청 (특수대학원 교학팀 진리관705)
영어시험 실시	10/16(금)	• 영어시험 실시
중간고사	10/20(화)~10/26(월)	• 시험 실시하지 않는 수업일에는 수업 실시함
지정 휴강일 **[대면 및 실시간 원격수업만]**	지정 휴강일 9월 24일(목) ~ 9월 25일(금): 추석 연휴 10월 5일(월): 개천절 대체공휴일 10월 9일(금): 한글날 * 추후 정부 방침에 따라 대체공휴일이 추가될 수 있음.	[비실시간 원격수업] • 원격(혼합)-비실시간 해당 주차, 원격(사이버) • 비실시간 원격수업 수업은 학기 중 휴강 없이 해당 주차에 정상 수업함 [대면 및 실시간 원격수업] • **지정휴강일에 한하여 휴보강 신청 없이 실시간 비대면 강의(스노우보드를 활용한 ZOOM) 가능 (단, 강의계획서에 실시간 비대면 강의 일자 표기)** • 지정휴강일 외 휴강 시 반드시 보강 신청 • 자세한 사항은 본문 p.6 휴보강관리 참고
학위자격시험 실시	11/11(수)~11/13(금)	• 학위자격시험 실시
기말수업평가	11/23(월)~12/6(일)	• 개강 후 13주~14주 2주일간 시행
보강 및 기말고사	12/8(화)~12/21(월)	• 시험 실시하지 않는 수업일에도 수업 실시함
출석부 입력마감	12/15(화)~12/28(월)	• **출석부 입력 및 확정 :** 숙명포털시스템에 헤이영캠퍼스 PC용 앱화면 연결
최종성적입력	12/15(화)~12/28(월)	• 대학원 수업은 절대평가 • 숙명포털시스템 • 출석부 확정 완료 후 최종성적 입력(등급 선택) 가능
학위자격시험 합격자 발표	12/17(목)	• 학위자격시험 합격자 발표(숙명포털)
논문제목 변경	12/17(목)~12/21(월)	• 논문제목 변경신청 (숙명포털, 특수대학원 교학팀)
성적조회 및 최종정정	12/29(화)~2027/1/5(화)	• 숙명포털시스템 • 숙명포털 이의신청은 1/4(월) 마감 ※ 기말수업평가 미참여학생의 최종성적조회 제한기간: 4일로 확대(2024-1부터)
최종성적 확정	2027/1/6(수)	• 2학기 성적확정(17:00~)
논문제출	1월 중순경 (별도공지)	• 일정 변동가능성 있음 • 디지털논문파일 및 저작권동의서, 논문제출확인서, 인준서 원본 제출 (도서관, 특수대학원 교학팀)

※ 수업일수는 수업 및 시험일을 포함하여 총 15주 수업을 준수해 주시기 바랍니다.
(시험일도 수업일에 포함됨)

2. 출결관리

헤이영 출석부에 15주에 해당하는 실제 수업일수가 반드시 표시되어야 하며, 출·결석 관리를 엄정히 해 주십시오.

1) 2026-2학기 출석부 관리 일정

일정순	일자	비고
출석부 조회	9/8(화) ~	
최종 출석부 확인	9/29(화) ~	수강생 전원 출석부 등재여부 확인 필수
출석부 확정	12/15(화)~12/28(월)	최종성적 입력 마감일까지

2) 2026-2학기 출석부 관리 사전점검 사항

① 헤이영 캠퍼스 앱 설치

- 앱스토어 또는 구글플레이 스토어에서 “헤이영 캠퍼스”로 검색하여 앱 다운로드 후 회원가입 완료

② 과목별 출결방식 설정

- 접속방법

모바일 앱	앱 메인 페이지 상단 메뉴바에서 ‘전자출결’ 선택
포털 PC화면	숙명포털 > 학사 > 헤이영출석부

- 출석시간 설정 : 출석인정시간 및 지각시간 결정 후 등록(교강사 재량사항임)
- 출결방식 설정 : 비콘 혹은 인증키 중 택1(비콘 권장)
- 대리인(권한위임) 설정 가능(신분 확인한 후 선택 완료, 교강사와 동일 권한 제공)

③ 기타 자세한 사항은 학교 홈페이지에서 헤이영출석부 매뉴얼에서 확인

- 학교 홈페이지 > 대학생활 > IT 서비스 > 스마트캠퍼스 > 헤이영캠퍼스 숙명 클릭

3) 수업형태별 출석인정기준

<table>
<tr><th>주차</th><th colspan="3">출석인정기준</th></tr>
<tr><td>개강 1주 차
9/1(화) - 9/7(월)</td><td colspan="3">- 1주차 경과 후 특수대학원 교학팀에서 일괄 출석 처리하고 있으나 반영이 안된 경우 교강사가 직접 일괄 출석처리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">개강 2주 차 이후
9/8(화) -</td><td rowspan="2">출결 방식</td><td rowspan="2">강의실
(비콘)[1]</td><td colspan="2">스노우보드</td></tr>
<tr><td>화상강의(zoom)[2]</td><td>강의영상(녹화영상)[3]</td></tr>
<tr><td>출석반영시점</td><td>즉시</td><td>수업 진행 다음날부터 결과 확인 가능</td><td>매주 월요일(한 주차 시작일)부터 이전 주차 출결 여부 결과 확인 가능</td></tr>
</table>

<주석>
1) 헤이영 출석부 앱에 교강사가 설정한 지각시간이 경과하면 결석처리 됨(수업시간 종료 직전 수강생 전원 모바일 앱에서 출결 여부 확인하도록 지도 권장)
2) 데이터 전송량이 많아 동기화가 지연될 경우 1~2일 정도 늦어질 수 있음
3) 학습진도현황의 출결여부가 변경되는 경우 헤이영출석부 상에는 다음날 업데이트 반영함

4) 종강 후 출석부 확정 마감 : 2026. 12.28.(월)

- **종강 후 출석부 확정** : 자세한 사항은 추후 공지

특수대학원 학칙 25조 ⑥항에 의거하여 종 수업시간의 1/4 이상 결석 시 교과목의 성적은 F로 처리합니다.

※ 출석부 확정 후 성적입력 프로그램으로 결석시간이 이관되어 총 수업시간의 1/4 이상 결석한 학생은 자동 F 처리되며, 해당 학생의 수업평가 결과는 수업평가 평점계산에서 제외

5) 유고결석 사유별 기준[강의형태가 대면인 경우에 한함]

- 특수대학원 학칙시행세칙 제41조의 3에 의거하여 학생이 다음 각 호의 사유로 결석하게 된 때에는 사유발생 7일 이내에 헤이영 출석부 앱에서 과목별로 증빙서류를 첨부하여 담당교수에게 요청하면 출석으로 인정(유고결석 처리)할 수 있습니다.
- 유고결석 신청 방법 : 헤이영 앱 출석부 > 전자출결 > 출결조회 > 강의 선택 > 신청일자 선택 > 더보기 메뉴 클릭 > 유고결석신청(증빙첨부)

출석인정사유	구체적 기준	비고
1. 신병	①등교가 불가능하다고 판단하는 의사 소견이 있거나 입원치료를 필요로 하는 병고의 경우*(수업일수 기준 총 2주 이내 분량의 결석만 인정함. ex) 주 2회 수업의 경우 4회까지 승인. 주 1회 수업의 경우 2회까지 승인 가능)* *진단서, 진료확인서, 의사소견서 제출 ②법정전염병으로 격리가 필요한 경우 의사가 판단한 기간 (제1군~제4군 전염병/콜레라, 장티푸스, 간염, 일본뇌염, 수두, 홍역, 결핵, 독감 등) ※ 2024-1학기부터는 코로나19 감염 등의 경우에도 동일한 신병 기준 적용. 별도 예외 기준 적용하지 않음.	헤이영 캠퍼스에서 신청 및 승인
2. 직계가족사망	①부모 및 형제자매 사망 시 7일(휴일포함) ②조부모 사망 시 3일(휴일포함) *사망진단서, 가족관계증명서 제출	
3. 예비군훈련	예비군 관련 통지서 <예비군법> 제10조의2(학업보장)고등학교 이상의 학교의 장은 예비군대원으로 동원되거나 훈련을 받는 학생에 대하여 그 기간을 결석으로 처리하거나 그 동원이나 훈련을 이유로 불리하게 처우하지 못한다. 제15조(벌칙)③ 제10조 및 제10조의2를 위반하여 예비군대원으로 동원되거나훈련을 받는 사람에 대하여 정당한 사유 없이 불리한 처우를 한 사람은 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. ※ 예비군 훈련으로 인해 수강이 어려운 경우 출석이나 성적 등에 불이익이 가지 않도록 함.	
4. 공식행사 참석으로 인해 결석이 불가피하다고 인정되는 경우 (대외활동 참석, 외부교육 수강 등의 개인사정은 인정하지 않음)	공식행사 인정 범위 ①전공주임, 행정부서 기관장 이상의 사전 승인을 받거나 참석확인증을 제출하는 경우 ②졸업여행 및 졸업앨범 촬영일(공지사항 화면 캡쳐) ③정부기관 및 기타기관의 요청에 의한 행사참석(공문확인) * 위에 명시하지 않은 공식행사인 경우 관련 공문을 확인하여 담당 교·강사가 결석이 불가피하다고 판단되면 출석으로 인정할 수 있음	
5. 그 밖에 교과목 담당교수가 필요하다고 요청하여 원장이 승인한 경우	① 원장의 사전 승인을 받아야함 ② 원장 승인이후 참석확인증 제출	
6. 생리 결석	① 생리통으로 인해 결석한 경우에는 생리공결을 신청하여 출석으로	

출석인정사유	구체적 기준	비고
	인정받을 수 있음 ② 주기별 1회/학기당 최대 4일 인정됨, 생리공결일을 포함하여 2일 이내 신청해야 함	

※ 생리공결 관련 주요 변동사항(2024-2~)

: 2024-2학기부터 생리공결 신청기준이 “생리공결일 포함 4일 이내”→**“생리공결일 포함 2일 이내”**로 변경되었습니다.

3. 휴보강 관리

1) 휴보강 신청 기준

강의형태	휴보강 대상	휴보강 불필요 대상
대면	• 법정공휴일 및 창학기념일에 실시간 비대면으로 수업하지 않는 경우 • 시험기간 중 시험일이 아닌 수업일에 휴강 시 • 담당 교원 사정(출장/병가 등)으로 휴강할 경우	• 법정공휴일에 실시간 비대면으로 수업하는 경우 • 외부강사 초청 특강에 담당교강사 진행 및 참관 시
원격(사이버)	휴보강 신청 불가	

※ 강의시간표상의 강의시간이 없는 실습/인턴 교과목은 숙명포털시스템상의 휴보강 신청대상 아님.
단, 오프라인 출석부 관리를 하고 학과 자체보관하여야함.

※ 2026-2학기 지정휴강일(학사일정 : 9/1(화) - 12/21(월))

날짜	구분	비고
9월 24일(목) ~ 9월 25일(금)	추석연휴	* 추후 정부 방침에 따라 대체공휴일이 추가될 수 있음. * 지정휴강일에 한해 휴보강 신청없이 실시간 비대면 강의 (스노우보드를 활용한 ZOOM) 가능 (단, 강의계획서에 실시간 비대면 강의 일자 표기) * 지정휴강일 외 휴강 시 반드시 보강 신청
10월 5일(월)	개천절 대체공휴일	
10월 9일(금)	한글날	

2) 휴보강 운영원칙

가. 보강은 담당 교강사 본인이 교실 강의로 실시하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 e-강의를 통한 보강을 허용합니다. (하단 e-강의 보강 운영 기준 참고)

나. 시험기간 중 시험을 보지 않는 수업일에는 정상 수업을 진행하셔야 합니다.
시험 감독은 반드시 해당 과목의 담당 교강사가 진행해 주시기 바랍니다.

다. 대리강의는 우리 학교 소속의 전임교원 및 비전임교원만 가능합니다.

라. 특강은 담당 교강사 입회 하에 진행하여야 하므로 보강으로 불인정됩니다.

마. 반드시 정규학기 내 보강 완료해야 합니다.

바. 모든 학생이 수업 가능한 날로 학생과 협의 후 보강일정 지정합니다.

사. 2개 이상 강좌의 합반 보강 불가합니다.

아. 보강일은 최소 일주일 전에 학생에게 공지해야 합니다.

3) e-강의(녹화강의) 보강 운영 기준

- 총 15주 수업 기준 **2주차 강의분량 초과 불가**(예. 주1회 수업은 총 2회, 주 2회 수업은 총 4회 허용)
- **스노우보드에 교강사가 직접 강의한 녹화영상을 게시하였을 시에만 인정합니다.**
(직접 제작한 수업 영상이라도 유튜브 URL 게시 시 불인정)
- **보강 신청일에 맞추어 스노우보드 해당 주차에 강의영상을 게시해 주시기 바랍니다.**
※ 보강 신청일과 상이하게 게시할 시, 수업일로 인정되지 않을 수 있습니다.
- 강의영상 분량 기준을 준수해 주시기 바랍니다.

강의방식	분량	제작방식
녹화영상	50분 수업 : 25분 이상 75분 수업 : 40분 이상 150분 수업 : 90분 이상	콘텐츠메이커 활용 (Readystream, EverLec)

4) 휴보강 신청방법 : 숙명포털 > 학사 > 휴보강 등록

※ 기신청한 휴보강 신청내역의 보강일 변경 희망시, 담당자에게 기존 신청 건 삭제 요청 후 재신청 바랍니다.

※ **강의시간표상의 강의시간이 없는 실습/인턴 교과목은 숙명포털시스템상의 휴보강 신청대상 아님.**

단, 오프라인 출석부 관리 하고 학과 자체보관하여야함.

4. 강의시간 준수 지침

※ **모든 수업은 강의시간표 및 전자출석부에 기재된 수업일시 및 15주 수업을 준수하여야 합니다.**

※ 15주 수업시간을 준수하지 않은 경우, 교육부의 학사관리 철저 지침에 따라 '**수업, 출석 등 학사관리 및 교육과정운영에 대한 규정을 미준수한 교원에 대해서는 징계 등 엄정한 신분상 조치를 요구하고, 법령 및 학칙이 정한 수업시수를 이수하지 못한 학생들에게는 학점취소 등 처분'이 있을 수 있습니다.**

1) 개강 첫 주 강의 반드시 엄수

개강 첫 주는 강의를 수강한 후 1주차 내에 수강정정을 허용하고 있습니다. 학생들의 수업선택권을 위해 **1주차 수업의 휴강을 불허하니, 반드시 대면 강의를 시행하고 수업시간을 준수하여 주시기 바랍니다.**

2) 강의시간 임의변경 금지

특수대학원 수업은 야간수업을 원칙으로 하고 있습니다. 강의계획서에 입력된 강의시간과 다르게 임의로 주간에 수업을 운영하여 자퇴하는 사례도 발생하였습니다. 반드시 강의계획서에 입력된 시간표를 준수하여 주시기 바랍니다.

3) 사전 승인받지 않은 합반수업 임의진행 금지

4) 법정수업일수(15주 이상 수업) 엄수

학칙 제17조(수업 및 수업일수) ①항에 의거하여 **시험기간을 포함하여 실수업일수(공휴일 제외)가 15주 이상**이 될 수 있도록 수업일수를 지켜주시고 **조기에 종강하지 않도록** 하십시오. 또한 휴강 시 반드시 보강을 실시하고 출석부에 보강일을 기재하십시오. **또한 학칙시행세칙 제41조의2(휴·보강계획)에 의거하여 담당 교수는 학사력에 없는 휴강, 결강이 있을 경우 전공주임교수를 경유하여 특수대학원장에게 휴·보강 계획서를 제출하고, 해당 학기 내에 보강하여야 합니다. 수업일수 부족 교강사는 전공주임 및 인사부서에 통보되며, 교학팀은 해당 교강사에게 주의촉구문을 발송합니다.**

*** 법정수업일수 부족 시 교수업적평가에서 강좌당 0.5점씩 감점 처리되므로 더욱 철저한 수업관리 및 출석부 관리를 요함.**

5. 강의계획 준수 및 평가관리

1) **수업운영과 성적평가는 담당 교과목 강의계획서와 일치하게 시행**하여야 합니다.

2) 윤강 및 공강은 윤·공강승인원에 기재하셨던 주차별 담당교원과 동일하게, 강의계획서 주차별 진도계획 비고란에 성함을 입력해 주시고 계획에 따라 강의하여 주시기 바랍니다.

3) 특수대학원은 교과목 전체가 절대평가로 운영되며, 교수자의 교육목표에 기반을 두어 학생의 성취과제 및 목표, 도달 수준을 사전에 강의계획서에 정의하고, 합리적이고 명확한 절대평가 기준을 강의계획서 평가계획에 반영하여 수강 학생들에게 공지하여 주십시오.

6. 중간/기말 시험 안내

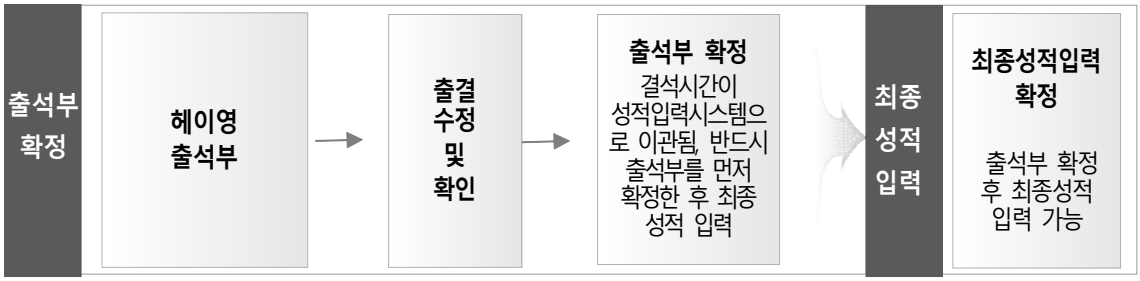
1) 실시 기간
- 중간고사와 기말고사는 해당 주차의 정규 수업시간 중에 실시합니다.
- **시험 주차에 시험이 실시되지 않는 수업일에는 강의를 진행하여야 합니다.**

2) 실시방법
- 시험은 과목별 특성에 따라 시험실시(대면, 비대면 등), 과제대체, 발표 등 선택하여 시행할 수 있습니다.
- 대면시험 시 시험용 강의실이 추가로 필요하면 학과에서 직접 예약하여 진행하시기 바랍니다.
- 시험감독은 반드시 해당 과목의 담당교수가 하며 조교 지원 필요 시 소속 전공에서 선정합니다. 시험 중 부정행위에 대한 대비를 철저히 해주시고, 특히 비대면 시험을 실시할 시에는 ZOOM을 활용하여 감독을 철저히 하여 주시기 바랍니다.
- 본 내용은 개강 시점 기준으로 향후 교육부 지침에 따라 달라질 수 있으니 시험 주차에 발송되는 시험 운영 안내에 따라 시행하여 주시기 바랍니다.

7. 성적평가 및 입력 안내

※ [중요] 성적평가 근거자료는 규정에 따라 5년 동안 보관하여야 합니다.

(참고: 행정안전부 국가기록원 '대학 공통업무 보존기간 준칙(2024)'에 따르면 성적 관련 서류의 보존기간을 10년으로 정하고 있음)



※ 특수대학원은 최종성적만 입력할 수 있으며, 세부, 중간성적은 입력하지 않습니다.

※ 성적입력 관련 상세한 내용은 추후 성적입력 안내 공문을 참조하시기 바랍니다.

8. 실습시간 포함 과목 실습일지 작성

1) 강의계획서에 실험/실습/실기 내용을 포함하여 작성하고 별도의 일지는 특수대학원 교학팀으로 제출하지 않음

2) 외부현장실습과목 등 일지 내용을 성적에 반영하거나 필요에 의해 일지 작성을 시행해 온 학과 및 부서에서는 기존대로 작성하고 해당 학과나 부서에서 관리함

9. 수업평가 실시

1) 수업평가 유형

유형	시기	목적	교수업적평가 반영여부
기말 수업평가	개강 후 13주~14주차 실시 (참여율 저조시, 3일 연장)	향후 담당교과목의 효과적인 수업개선방안 모색 및 도출 효과	반영

※ 2024-1학기부터 기말수업평가에 미참여한 학생의 최종성적 조회 제한 기간이 **기존 3일→4일**로 늘어났습니다.

2) 수업평가 결과의 적용

구분	기말수업평가 3.5미만 교원 대상
전임교원	- 해당 전임교원에게 주의촉구문 발송
비전임교원 (강사 포함)	- 해당 학과장/전공주임 및 부서장에게 통보 - 교원인사용 평균 3.5미만 1회 대상자는 수업개선계획서 제출해야 함 - 교원인사용 평균 3.5미만 2회 누적 대상자는 수업 배정 불가함

10. 책임강의시간 및 강의료 지급 안내

1) 관련 규정 확인 : 숙명 홈페이지→숙명안내→대학규정→『책임강의시간 및 강의료지급규정』

2) 교원별 책임강의시간 및 강의시간 조회 : 숙명포털 > 인사관리 > 책임시수 및 강의시수 조회

<책임시수 및 강의시수 조회 화면>

기본책임시수

책임강의시간	학부 책임강의시간	초과강의시간 한도	전학기 부족시간	전학기 학부 부족시간
15.00	12.00	18.00	0.00	0.00

감면시수

보직감면	연로감면	초봉감면	기타감면	학부감면
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

개인책임시수

금학년(금학기) 책임강의시간	금학년(금학기) 학부책임강의시간	금학년(금학기) 강의시간	금학년(금학기) 학부강의시간
15.00	12.00	15.00	12.00

- 책임강의시간 문의 : 교무팀 (전임교원 ☎ 710-9960 / 비전임교원 ☎ 710-9386)

3) 정년과정 전임교원의 책임강의시간 및 학부 책임강의시간은 학년도 기준으로 적용하며, 휴직/연구년/보직변경 등의 사유로 인해 학기별로 책임 강의시간을 적용해야 하는 경우 해당 교원구분의 연간 주당책임강의시간의 1/2을 적용합니다.

4) 책임강의시간은 정규학기의 강의시간을 반영하되, 학년도 단위로 정규학기 강의시간의 미달이 확정된 이후의 계절학기 강의시간으로 책임강의시간의 부족분을 보충할 수 있습니다.
(단, **연간 책임시수**를 적용받는 전임교원의 **여름계절학기 강의**는 **책임강의시수에 미포함** 되며, 강의료만 지급합니다.)

5) 2026-2학기 강의료 지급일

구분	9월분(4주분)	10월분(4주분)	11월분(4주분)	12월분(3주분)
[기본급 수령 비대상자] 객원/명예/특임/석좌/초빙대우교수 및 강사	9/23	10/23	11/25	12/24
전임교원 비전임교원(초빙/겸임/연구/산학협력중점교수)	10/23 (9~10월 강의료 합산 지급)			

※ 정년과정 전임교원 : 학년도 단위로 책임시수를 계산하므로 초과강의료는 2학기에 지급

6) **폐강대상이 된 과목**(현장실습과목 포함)이 예외사항으로 개설된 경우 해당 강의시간은 교원의 책임 강의시간에 산입하지 않고 해당학기에 강의료를 지급함.

7) **동일 과목을 2강좌 이상 분반하여 개설한 경우** 총 수강생 수가 기준값에 미달하고 최소 수강인원 기준의 1/2에 미달한 강좌는 강의시간의 1/2만 책임강의시간으로 인정하고, 책임강의시간에 포함되지 않는 시간은 초과강의료를 지급함.
단, 적정 분반수 이내 개설 시 책임강의시간 모두 인정함.
(폐강 대상 과목이 아닌 경우에 한함. 개강 후 정정기간 직후의 수강인원으로 적용함)

- 분반 총 수강생수 기준 : 최소 수강인원 * (분반수 - 0.5)

8) **수강인원 91명 이상의 대규모강좌**에 대해 대형강의수당을 지급합니다.

9) 강사처우개선비(방학 중 임금) 지급

- 강사에게는 학기 중 시간강의료 외에 강사처우개선비(방학 중 임금-7월/8월 각1주분)을 지급합니다.

11. 장애학생 학습지원

1) 장애학생에 대한 성적평가는 **절대평가로 적용**합니다.

2) 장애학생지원센터 : ☎ 710-9163

※ 학습지원이 요구되는 장애학생에 대한 상담과 적극적인 지원을 요청드립니다.

지원요청이 있을 경우 장애유형과 장애등급에 맞게 적절한 지원을 해 주시기 바랍니다.
- 강의노트(복사물) 및 자료파일 제공
- 과제물 제출 기간 연장 및 음성녹음 제출 허용
- 시험시간 연장 및 도우미 지원 허용 등
- 기타 장애유형에 따른 필요한 지원방안 마련

12. 재직증명서 및 강의경력증명서 발급 신청

1) 전임 및 비전임 교원의 재직증명서(초빙대우교수, 강사 포함) 발급은 숙명포털시스템에서 직접 출력해야 하며 강의경력증명서 발급은 교무팀으로 문의주시기 바랍니다. (☎ 2077-7089)

2) (구)시간강사의 강의경력증명서는 홈페이지 '증명서발급' 코너에서 직접 출력

(※ 숙명포털시스템 이용한 강의경력증명서 발급 신청은 불가)

* **증명서 발급 이용 안내**

① 학교 홈페이지 왼쪽 상단 >

> 증명서 발급 선택

② 증명서발급 → 국문증명서/영문증명서 (봉인처리여부 선택)→ 회원가입 후 로그인→ 증명서 신청 선택 후 출력 (시간강사 경력증명서 발급신청 시 '**교직원**'으로 선택하여 '**교번**'입력 후 '확인' 클릭)

13. 원격 수업

1) **운영 지침**

수업형태	운영 원칙
원격수업	**가. 원격(혼합)** 실시간/비실시간 혼합 원격수업 실시간 강의 중간/기말고사 제외한 최소 3주 이상 필수
	나. 원격(사이버) 100% 비실시간 강의

2) 원격수업 운영 구성 및 수업시간 인정 기준

강의형태	운영방식 및 수업시간
원격(혼합)	• 비실시간(동영상 콘텐츠) 강의와 실시간(화상) 강의를 혼합한 형태로 운영 - 비실시간 강의는 원격(사이버) 기준과 동일 - **실시간 화상강의는 대면수업 시간과 동일**
원격(사이버)	• 강의요일/시간 미입력, 주차 단위 학습시간 구성 • 강의영상 시간은 3학점 기준 100분(1학점당 30분~40분) 내외 • 강의영상과 학습활동(퀴즈, 과제, 질의응답 등)을 포함하여 총 학습시간 구성 - 3학점 기준 150분(1학점당 50분) • 학습활동에 소요되는 시간에 따라 강의영상 분량 조절 가능

3) **사이버강의 콘텐츠 개발 및 운영 안내**

- **사이버강의 콘텐츠 개발**

① 사이버강의는 100% 온라인 콘텐츠로 진행하는 비실시간 원격수업입니다.

② 중간시험, 기말시험을 제외하고 최소 13주차 이상의 수업 콘텐츠를 개발하여야 합니다. 한 주차의 학습시간은 강의영상과 학습활동을 포함하여 1학점당 50분 이상으로 구성하며, 이 중 강의영상의 재생시간이 25분 이상이 되도록 구성하여야 합니다.
>> 학습활동이 진행되는 3시간 수업의 경우 총 150분중 최소 75분이상 강의영상이어야함.

③ 한 주차에서 토론, 과제, 실습 등 시간이 많이 소요되는 학습활동을 함께 진행할 경우에는 학습활동 소요 시간을 고려하여 기본 강의영상의 학습 시간 및 분량을 조절할 수 있습니다.

④ 강의영상은 스튜디오 녹화를 기본으로 하며, 교수 직접 제작도 가능합니다.

⑤ 영상 제작 기본 형태는 PPT 슬라이드 기반으로 교수자 모습을 포함한 영상 녹화입니다. 오디오 녹화(음성 강의)는 허용하지 않으며, 다른 형태 제작은 컨설팅을 통해 별도 논의하여 진행합니다.

⑥ 매 주차 학습한 내용에 대한 이해도를 스스로 확인해볼 수 있는 학습활동(퀴즈, 질의응답, 학습일지 등)을 함께 제공합니다.

⑦ 외부 콘텐츠는 강의시간으로 포함하여 인정하지 않으며, 수업 보조자료로만 활용이 가능합니다. 보조자료의 인용은 강의내용의 이해를 돕기 위하여 필요한 최소한도의 범위 내에서 사용하여야 하며, 출처를 반드시 표시하여야 합니다.

⑧ 수업 콘텐츠에서 사용하는 자료·표현은 사회 보편적 윤리를 준수하여야 합니다.

⑨ 강의영상 개발 후에는 '강의영상 품질관리 가이드라인'(별첨1)에 따라 매 학기 점검하고 수시 업데이트 할 수 있으며, 3년 이상 경과한 콘텐츠는 반드시 재녹화를 진행하여야 합니다.

- **사이버강의 운영**

① 사이버강의는 '강의 영상 품질 관리 가이드라인'을 준수하여 강의 콘텐츠를 제작하고 개강 전 준수 서약서를 필수 제출하여야 합니다.(스노우보드 강의실 개설 접속 시 확인)

② 사이버강의 학점인정, 출석관리 및 성적평가 방식은 일반 교과목과 동일하며, 자세한 사항은 매 학기 공지하는 학사운영 지침을 적용합니다.
③ 학기 중에 원격교육지원센터에서 사이버강의 운영 모니터링을 진행하며 학기 종료 후 결과확인서를 제공합니다.

- **콘텐츠 저작권**

① 본교 수업용으로 제작한 콘텐츠의 저작권은 담당 교수에게 있으며, 사용권은 본교와 공동으로 갖게 됩니다. 본교 수업 외에 다른 용도로 외부 유출 및 무단 복제, 편집 사용을 금합니다.
② 강의 교안, 녹화영상에 포함한 자료, 외부 콘텐츠 등 사이버강의에 사용하는 모든 저작물은 저작권법에 위배되지 않아야 하며, 저작권 문제 발생 시 책임은 담당 교수에게 있습니다.

4) **원격수업 출결 관리**

- 실시간 화상강의 출결여부는 참여기록을 근거로 헤이영캠퍼스에 자동 반영됨

- **비실시간 동영상 강의**

① 스노우보드 강의실에 **'콘텐츠메이커'로 강의영상을 등록**함
② 학습진도율 체크기간 내에 강의영상을 90%이상 학습하여야 함
③ 한 주차에 등록한 모든 영상의 학습진도율이 90%이상일 때 해당 주차를 출석으로 반영함
④ 온라인 보강을 진행하는 경우에는 보강 주차 영역에 보강 영상을 등록하고 학습진도율 체크 기간을 변경함 (강의영상 제목 또는 해당 주차영역에 휴보강 정보 기재)

- **실시간 화상강의**

① 스노우보드 강의실에 **'화상강의'로 ZOOM 회의실을 등록**함
② 화상강의는 반드시 강의시간표 상의 요일, 시간과 동일하게 설정하여야 함 (전자출결 자동 반영)
③ 학습자는 스노우보드 강의실을 통해서 화상강의에 시작시간 15분 전부터 참여 가능하며, 수업 종료 3~4시간 후 참여기록 확인 가능

5) **원격수업 콘텐츠 품질관리**

- **원격수업 운영 안내 자료실 운영**

① 원격수업 운영 관련 안내 사항을 쉽게 확인할 수 있도록 지원
② 매뉴얼, FAQ 등 학기 중 추가되는 안내자료를 바로 업데이트하여 관리
③ 원격수업 운영에 도움이 되는 교수법 전략, 수업 사례 등 자료 공유

- **원격수업 교과목 강의영상 모니터링**

① 강의영상 품질 관리 가이드라인 제공
② 스노우보드 강의실에서 '강의영상 품질관리 가이드라인 준수 확인서' 체크
③ 원격수업 교과목 강의영상 모니터링 시행

강의 영상 품질 관리 가이드라인

강의 영상 품질 관리 가이드라인 (2026. 6. 업데이트)

■ 수업 시간

원격수업의 강의영상 진행 시간은 원격수업 운영 지침의 '수업시간 인정 기준'을 준수합니다.

■ 콘텐츠 사용 연한

- 품질 관리 체크리스트에 해당 항목이 있는 경우 반드시 수정 반영하여야 합니다.
- 강의 영상은 매 학기 품질 관리 체크리스트에 따라 개선하고 업데이트합니다.
- 원격수업을 위해 제작한 **강의 영상의 사용 연한은 최대 3년**입니다.
- 별도 공모 선정을 통하여 개발한 강의영상(사이버, K-MOOC 등)도 동일한 기준을 적용합니다.
- 대면 수업/화상강의(ZOOM) 녹화 영상은 보충/복습용 자료로만 활용이 가능하며, 원격수업을 위한 영상으로 대체하거나 다음 학기에 재사용할 수 없습니다.

■ 강의영상 품질 관리를 위한 체크리스트

원격수업에서 제공하는 강의영상이 다음의 항목에 해당하는 경우 반드시 개선하여 사용합니다.

1. 음질/화질

가. 오디오 볼륨이 작아서 잘 안들리는 경우, 또는 중간에 녹음이 안된 경우
나. 오디오에서 잡음이 발생하거나 주변 소음이 포함되어 있어 몰입을 방해하는 경우
다. 영상 재생 중간에 끊겨서 재생이 불가한 경우
라. 영상에 포함된 텍스트(강의교안, 판서 등)가 가독성이 떨어지는 경우
마. 영상의 해상도가 낮아서 학습 진행이 힘든 경우

2. 강의 내용

가. 시의성 단어 및 표현을 포함하는 경우
나. 오탈자, 또는 내용상의 오류가 있거나, 업데이트 이전의 내용이 포함된 경우
다. 출처가 불분명한 자료가 포함된 경우
라. 교수의 강의 내용과 교안 내용이 일치하지 않는 경우
마. 성, 인종, 종교 등에 관한 편견이나 차별을 포함하는 경우
바. 사회적 가치관, 선정성/폭력성, 개인정보 보호 등 윤리성을 준수하지 않은 경우
사. 그 밖에 이전학기 수업평가 주관식 항목에서 수업 내용 관련 건의사항이 있는 경우

14. 기타 사항

1) 강의용 소모품 관련 안내

- **강의실용 마커펜 및 분필**은 주관학과 사무실에 요청

2) **주차권** 발급 : 주차관리실 (☎ 710-9981, 행정관 주차장 1층)

3) 사학연금/국민연금/고용보험/산재보험/건강보험 관련: 직원인사팀 (☎ 710-9043)

15. 연락처

구분	담당분야	연락처	사무실
수업	수업운영	710-9995	특수대학원 교학팀 (진리관705)
온라인 시험 및 강의	스노우보드 사용 및 원격수업 운영 문의	710-9898,9867, 9869	교수학습센터 (순헌관112)
	온라인강의 제작 문의	710-9971	교수학습센터 스튜디오 (새힘관B105호)